

國立嘉義大學校園臨時卡申請表-【通用版】

注意事項	※需申請車證者，依決議及簡化流程，採單一窗口處理，以便授權進出校園車道權限，請於申辦車證時，一併送交駐警隊車管會或各大門警衛室辦理。
	※不需申請車證者，請[用人單位主管核章]或[指導教授核章]且[繳費]後，將申請表單送至圖資處資訊網路組辦理。
	※製卡(約須 1~3 個工作天)， 臨時卡將送回此表單核章處。
	※領卡後，欲進出宿舍、各院系所門禁，須請各院系所門禁管理員設定權限。
	※此臨時卡有效期限到當學年度結束的 8 月底，如需繼續使用，請填寫臨時卡展期申請表及核章後，臨時卡不用繳回，將核章後電子檔 e-mail 到 iccard@mail.ncyu.edu.tw 信箱，以便請門禁管理員重新設定通行期限。

申請人員 類別原因	☐ 兼任老師 ☐ 研究助理 ☐ 學生畢業後或入學前，研究或公務用，門禁進出使用。 ☐ 廠商或校外人士，公務用，門禁進出使用 ☐ 其他，原因：
必填資料 (※請字跡工整)	姓名： _____ 身分證號： _____ 連絡電話： _____
廠商公司資料	公司名稱： _____
校內公務用	服務單位/系所： _____ 畢業前學號： _____
申請人簽名	※此臨時卡為校內門禁進出使用，進出圖書館不適用！ ◎本表單進行之個人資料蒐集或處理，係依個人資料保護法第 15 條 所規定之特定目的並符合執行法定職務必要範圍內之規定辦理。 我同意：_____ (申請人簽名)日期： _____
駐警隊車管會 或單位主管 或指導教授 核章	(★依此核章處送回臨時卡)
總務處出納組 繳交費用 簽註	☐ 繳交臨時卡費：貳佰元整 (請出納組或收費單位核章) (2015 年 9 月 1 日起，臨時卡收費採用使用者付費模式)
圖資處註記	☐ 核發，臨時卡號： _____ ☐ 無法核發，原因： _____
領用人簽章	領用人： _____ 領用日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日